

На основу чл. 107-121. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка и 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), чл. 179. и 179а Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС) и члана 48. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, број 25/15), директор Управе за заједничке послове републичких органа доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА**

### **I. Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим правилником, у складу са законом, ближе се уређују питања која се односе на поступак утврђивања дисциплинске одговорности државних службеника и намештеника у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), врсте повреда радних обавеза, изрицање и извршење дисциплинске мере и друга питања која се односе на дисциплинску одговорност државних службеника и намештеника.

#### **Члан 2.**

Државни службеник и намештеник који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава директора и непосредно надређеног у вези са извршавањем послова и радних задатака, одговара за повреду дужности, односно радне обавезе и непоштовање радне дисциплине у складу са овим правилником.

#### **A) Државни службеници**

### **II. Врсте повреда радних обавеза**

#### **Члан 3.**

Државни службеник је дисциплински одговоран за повредне дужности из радног односа.

Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

#### **Члан 4.**

Лакше повреде дужности су:

1. учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са рада;
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. повреда кодекса 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, као што је нпр. долазак на посао у гардероби која није прикладна за државну установу, непристојно опхођење према странкама и осталим запосленим лицима и томе слично.

### **Члан 5.**

Теже повреде дужности су:

1. неизвршавање или несавесно, неблагоприятно 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 обавештавања о сумњи у постојање 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 с државним службеником;
8. додатни рад мимо услова одређених законом;
9. преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора или повреда ограничења чланства у органима;
10. оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
11. непријављивање интереса који државни службеник или са њим повезано лице може имати у вези са одлуком државног органа у чијем доношењу учествује;
12. незаконито располагање средствима;
13. повреда права других државних службеника и намештеника;
14. недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
15. долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
16. ометање странака у остваривању права и интереса пред државним органом;
17. неоправдани изостанак са рада најмање два узастопна радна дана;
18. понављање лакших повреда дужности утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска казна.

## **III. Дисциплинске казне**

### **Члан 6.**

За лакше повреде дужности из члана 4. овог правилника државном службенику може да се изрекне новчана казна у висини до 20% од једног месечног износа плате исплаћене за пуно радно време за месец у коме је новчана казна изречена.

## **Члан 7.**

За теже повреде дужности из члана 5. овог правилника државном службенику може да се изрекне дисциплинска казна:

1. новчана казна од 20% до 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.

Државном службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа, радни однос престаје даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

## **IV. Дисциплински поступак**

### **Члан 8.**

Дисциплински поступак против државног службеника у Управи покреће, води и дисциплинску казну изриче дисциплинска комисија.

Директор решењем оснива дисциплинску комисију од три члана.

Чланови дисциплинске комисије морају да имају стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци, а један члан мора бити дипломирани правник – мастер, односно дипломирани правник.

### **Члан 9.**

Поступак за утврђивање повреде дужности је хитан.

### **Члан 10.**

Сваки државни службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може директору да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Дисциплински поступак покреће директор, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је претпостављено државном службенику.

Предлог за покретање дисциплинског поступка из става 2. овог члана подноси се директору у писаној форми и мора бити образложен.

Директор предлог из ст. 2. и 3. овог члана доставља дисциплинској комисији на даљу надлежност.

### **Члан 11.**

По пријему предлога из члана 10. овог правилника дисциплинска комисија спроводи претходни поступак.

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

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

### **Члан 12.**

Дисциплинска комисија ће закључком одбацити предлог ако је:

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

### **Члан 13.**

По спроведеном претходном поступку дисциплинска комисија може донети:

1. закључак којим ће одбацити предлог за покретање дисциплинског поступка и
2. закључак о покретању дисциплинског поступка.

### **Члан 14.**

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

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

Рок из ст. 1. и 2. 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 државног службеника.

### **Члан 15.**

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 дужности, доказе који указују на извршење повреде дужности, потпис, 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 државни службеник против кога је дисциплински поступак покренут члан синдикалне организације.

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

**Члан 16.**

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 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 17.**

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 18.**

На усмену расправу позивају се: лице против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, председник синдикалне организације уколико је државни службеник против кога је покренут дисциплински поступак члан 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 19.**

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 20.**

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.

Државни службеник може да се брани сам или преко заступника, а може да достави и писану одбрану.

По изношењу одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, суочење, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у складу са правилима општег 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 комисије, а који не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

#### **Члан 21.**

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

Записник води запослени којег одреди председник дисциплинске комисије.

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

Записник са усмене расправе уручује се лицима која пре почетка усмене расправе изјаве да желе примерак записника, а доставља се лицу против кога се води дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе уколико је у складу са чланом 19. став 4. овог правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

#### **Члан 22.**

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.

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

#### **Члан 23.**

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

Одлука из става 1. овог члана доноси дисциплинска комисија у року од осам дана од дана закључења расправе.

Одлука дисциплинске комисије доставља се запосленом против кога је вођен дисциплински поступак, браниоцу ако је исти ангажован и синдикалној организацији, уколико је државни службеника против кога 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, да ли је државном службенику раније изрицана дисциплинска казна која није брисана из кадровске евиденције, степен одговорности лица против кога је дисциплински поступак вођен, услови под којим је повреда дужности учињена, претходни рад и понашање државног службеника о чијој се одговорности одлучује, понашање после учињене повреде радне обавезе, као и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске казне.

#### **Члан 24.**

По спроведеном дисциплинском поступку, дисциплинска комисија доноси:

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

#### **Члан 25.**

Уколико се у дисциплинском поступку утврди да је државни службеник против кога је дисциплински поступак покренут извршио повреду дужности и да је одговоран за њено извршење, решењем се оглашава одговорним за повреду дужности и изриче му се одговарајућа дисциплинска казна.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је државни службеник против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду дужности, решењем се ослобађа дисциплинске одговорности.

#### **Члан 26.**

Против решења о дисциплинској одговорности државног службеника може се изјавити жалба Жалбеној комисији Владе, у року од осам дана од дана достављања решења.

#### **Члан 27.**

У жалби државни службеник наводи решење које се побија, означава доносиоца решења, број и датум решења против кога се изјављује жалба, као и разлоге 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 казне**

#### **Члан 28.**

Решење о дисциплинској казни извршава се када постане коначно.

#### **Члан 29.**

Решење о дисциплинској казни постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није изјављена или
2. даном доношења решења којим је жалба одбијена.

#### **Члан 30.**

Дисциплинска казна уписује се у кадровску евиденцију по коначности решења којим је изречена.

Дисциплинска казна се брише из кадровске евиденције уколико државном службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у року од две године од дана коначности изречене дисциплинске казне за лакшу повреду дужности, односно у року од четири године од дана коначности изречене дисциплинске казне за тежу повреду

дужности.

## **VI. Удаљење са рада**

### **Члан 31.**

Државни службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може да се удаљи са рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду штетило интересу Управе или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу са рада доноси дисциплинска комисија.

Решење о удаљењу са рада опозива се, по службеној дужности, или на предлог државног службеника, ако престану разлози због којих је донето.

### **Члан 32.**

На решење о удаљењу с рада државни службеник може да изјави жалбу 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 сматра се да је жалба одбијена.

## **Б) Намештеници**

## **VII. Врсте повреда радних обавеза и непоштовања радне дисциплине**

### **Члан 33.**

Директор, односно лице које он овласти, може отказати уговор о раду намештенику због повреде радне обавезе које намештеник учини својом кривицом, и то:

- 1) ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
- 2) ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
- 3) ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;

4) ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;

5) због незаконитог рада или пропуштања радњи за које је намештеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете;

6) због одавања службене или друге тајне;

7) због неизвршавања или несавесног, неблаговременог или немарног извршавања послова или налога претпостављеног;

8) због незаконитог располагања средствима

9) ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом Управе, односно уговором о раду.

Директор, односно лице које он овласти, може отказати уговор о раду намештенику који не поштује радну дисциплину, и то:

1) ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;

2) ако не достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона по раду;



- 3) ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
- 4) због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
- 5) ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- 6) ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;
- 7) ако не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца;
- 8) ако злоупотреби права из радног односа;
- 9) због ометања странака у остваривању права и интереса пред државним органом;
- 10) због неоправданог изостанака са рада најмање два узастопна радна дана;
- 11) због недоличног, насилничког или увредљивог понашања према странкама или сарадницима.

### **VIII. Мере за повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине**

#### **Члан 34.**

Директор, односно лице које он овласти, може намештенику за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине у смислу члана 33. овог правилника да, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, изрекне једну од следећих мера, и то:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини до 20% основне зараде намештеника за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења послодавца о изреченој мери;
- 3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће директор намештенику отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 35. овог правилника, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

### **IX. Поступак пре отказа уговора о раду или изрицања друге мере**

#### **Члан 35.**

Директор, односно лице које он овласти, дужан је да пре отказа уговора о раду у случају из члана 33. овог правилника, намештеника 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 става 1. овог члана директор, односно лице које он овласти, 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.

Уговор о раду отказује се решењем у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

## **X. Удаљење са рада намештеника**

### **Члан 36.**

Намештеник може бити удаљен са рада под истим условима који важе за државног службеника.

Решење о удаљењу са рада намештеника доноси директор, односно лице које овласти.

Решење о удаљењу са рада опозива се, по службеној дужности, или на предлог намештеника, ако престану разлози због којих је донесено.

## **XI. Рок застарелости**

### **Члан 37.**

Отказ уговора о раду из члана 33. овог правилника, односно изрицање друге мере из члана 34. овог правилника, директор, односно лице које он овласти, може дати запосленом у року од шест месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа односно изрицање друге мере, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа, односно изрицање друге мере.

## **XII. Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 38.**

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

Број:  
У Београду, \_\_\_\_\_ 2017. године

**ДИРЕКТОР**  
Дејан Јонић

---



Република Србија  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**  
Сектор за правне и административне послове  
Број: службено  
27. децембар 2017. године  
**Београд**  
**Немањина 22-26**

**ДЕЈАН ЈОНИЋ, директор**

У прилогу Вам достављамо Правилник о дисциплинској одговорности државних службеника и намештеника, израђен у складу са препорукама датим у Плану интегритета, односно наложеној мери усвајања писане процедуре за уједињено поступање приликом спровођења дисциплинских поступака, са роком израде до 31.12.2017. године.

Прилог: Као у тексту

**НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**  
Вера Ђоковић

---

**в.д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**  
Александар Ребић

---