

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

### МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР4
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---------------------------------------------	------------------------------------------

Назив пословног процеса
Процес утврђивања дисциплинске одговорности и одговорности за штету

Циљ пословног процеса
Циљ овог процеса је покретање, вођење и застарелост поступка за утврђивање дисциплинске одговорности за повреде радних дужности запослених.

Основни ризици
Запослени се не одазива на позив за поступак; Неетично вођење поступка; Губитак документације.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Покретање дисциплинског поступка.  Активности: Вођење дисциплинског поступка, Образовање комисије, Застарелост, Усмена расправа, Избор и одмеравање дисциплинске мере, Удаљење с рада, Решење, Жалба, Упис дисциплинске казне у евиденцију, Проузроковање штете од стране запосленог, Закључивање писменог споразума, Попуњавање омота списка, Уношење података и архивирање.  Резултат: Благовремено утврђена дисциплинска одговорност.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени, информатичка подршка.

Шифре и називи процедура
ОЉР4.1 Процедура утврђивања дисциплинске одговорности и одговорности за штету

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура утврђивања дисциплинске одговорности и одговорности за штету			
Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР4.1
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---------------------------------------------	------------------------------------------

Назив пословног процеса
Процес утврђивања дисциплинске одговорности и одговорности за штету

Циљ пословног процеса
Циљ овог процеса је покретање, вођење и застарелост поступка за утврђивање дисциплинске одговорности за повреде радних дужности запослених.

Подручје примене
Одељење за људске ресурсе.

Остала документација
Предлог, закључак о покретању дисциплинског поступка, решење о образовању дисциплинске комисије, позив за усмену расправу, записник о дисциплинској расправи, нацрт решења о дисциплинској одговорности, решење о дисциплинској одговорности, нацрт решења о удаљењу с рада, решење о удаљењу с рада, жалба, интерна доставна књига, тужба, омот списка, писмени споразум, кадровска евиденција.

Одговорност и овлашћење
<b>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</b> руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу. Израђује или контролише израду појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира и прати унапређење у области људских ресурса. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења. Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за рад и радне односе. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Учествоје у припреми нацрта Кадровског плана. Успоставља и развија систем оцењивања рада службеника. Врши анализу, процену и припрему нацрта предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Координира активности са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног

стручног усавршавања. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

**Службеник/наместеник** је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује Градској управи или трећем лицу и има право изјављивања жалбе на одређене акте или на покретање управног спора.

**0/0/0/1 - Начелник Градске управе** одговоран је за доношење закључка о покретању дисциплинског поступка, вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне дужности, доношење решења о дисциплинској одговорности, доношење решења о удаљењу с рада, закључивање писменог споразума којим се одређује висина и начин накнаде штете.

### **Закони и прописи**

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

### **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с 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 службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овим или посебним законом.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

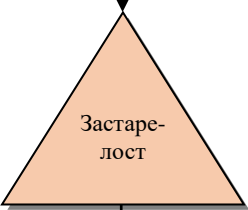
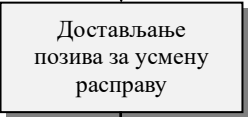
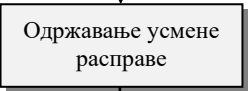
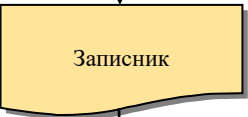
- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или наместеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним овим законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног овим законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице,


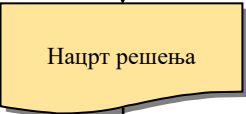
- недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или  
недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
- 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године;
- 21) ако је службеник приликом заснивања радног односа дао нетачне податке о испуњењу услова за пријем у радни однос.




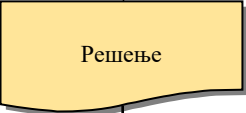

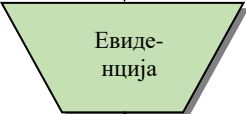
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<p style="text-align: center;"> </p>		<p>Дисциплински поступак покреће послодавац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.</p> <p>Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена.</p> <p>Сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.</p> <p>Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.</p> <p>Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.</p>	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Градоначелник, Градско веће		Закључак о покретању дисциплинског поступка
<p style="text-align: center;"> </p>		Начелник Градске управе води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере за лакше повреде радне дужности.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
<p style="text-align: center;"> </p>		Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности у случајевима теже повреде дужности из радног односа. Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним	0/0/0/1 - Начелник Градске управе		Решење о образовању дисциплинске комисије

		студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник синдиката коме је утврђена репрезентативност код послодавца.			
		Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева током једне године од извршене повреде, а за теже повреде током две године од извршене повреде. Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева током једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности током две године од покретања дисциплинског поступка. Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време трајања управног спора, односно судског поступка у вези са спроведеним дисциплинским поступком и изреченом дисциплинском мером или из других оправданих разлога.	Комисија		
		Достављање позива за усмену расправу на коју се позивају сви учесници у поступку.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе	Најмање 8 дана пре заказивања усмене расправе	Позив за усмену расправу
		У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану. Службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану. Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван. На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, Комисија		
		О току усмене расправе води се записник. По завршетку усмене расправе записник се потписује и доставља заинтересованим странама.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		Записник о дисциплинској расправи

			<p>На основу одлуке дисциплинске комисије о дисциплинској одговорности службеника закона послодавац службенику изриче дисциплинску меру. При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена. О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.</p> <p>За лакше повреде дужности из радног односа службенику може да се изрекне новчана казна до 20% његове основне плате, за месец у коме је новчана казна изречена.</p> <p>За теже повреде дужности из радног односа службенику може да се изрекне:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) новчана казна од 20% до 30% његове основне плате за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;</li> <li>2) одређивање нижег коефицијента у распону до почетка непосредно нижег платног разреда, који не може бити нижи од почетног коефицијента звања чије послове службеник обавља, према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;</li> <li>3) забрана напредовања од четири године;</li> <li>4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз одређивање коефицијента према закону којим се уређују плате у јединици локалне самоуправе;</li> <li>5) престанак радног односа.</li> </ol> <p>Новчана казна извршава се административним путем.</p>	Комисија		
			<p>Израда нацрта решења о дисциплинској одговорности по окончању дисциплинског поступка.</p>	<p>13/0/0/2 - Извршилац за рад, радне односе и стручно усавршавање</p>		<p>Нацрт решења о дисциплинској одговорности</p>

	Нацрт решења о дисциплинској одговорности	Контрола нацрта решења о дисциплинској одговорности.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		
		Доношење решења о дисциплинској одговорности. Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
		Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
		Решење о удаљењу с рада доноси послодавац или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак. Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење. Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Градоначелник, Комисија		
		На решење о удаљењу с рада 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. На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.	Жалбена комисија	5 дана од дана пријема решења	
		Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима. Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску	13/0/0/3 - Извршилац за аналитичке и евиденционе послове		



		евиденцију. Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности из радног односа.			
↓					
Проузроковање штете од стране запосленог на раду или у вези с радом		Службеник / намештеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује послодавцу.	Службеник/ намештеник		
↓					
Покретање судског поступка из области дисциплинске и одговорности за штету		Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку. У случају покретања судског поступка из области дисциплинске и одговорности за штету од стране запосленог, извршилац припрема предмет и преко Писарнице и интерне доставне књиге доставља Правобранилаштву захтев, које заступа Град.	13/0/0/2 - Извршилац за рад, радне односе и стручно усавршавање		Интерна доставна књига, Тужба
↓					
Закључивање писменог споразума		Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти. Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу. Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Службеник/ намештеник		
↓					
Уношење података и архивирање		Уписивање свих радњи изведених у предмету и архивирање.	13/0/0/2 - Извршилац за рад, радне односе и стручно усавршавање		
↓					
КРАЈ					