

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 19

Сомбор, 01.09.2016. године

Година IX

Акт начелника Градске управе

190. На основу члана 2. став 1. и члана 53.-63. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, -др.закон, 49/99 – др. Закон, 34/2001 – др.Закон, 39/2002, 49/2005 – одлука УСРС, 79/2005- др.Закон, 81/2005 – испр. др. закона , 83/2005-испр.др.закона и 23/2013 – одлука УС) и члана 22. став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр.4/08, 11/10, 14/10-др.одлука, 12/12, 5/13 и 11/16) Начелник Градске управе града Сомбора дана 01.09.2016. године доноси

П Р А В И Л Н И К О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СОМБОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се:
- дисциплинска одговорност запослених у Градској управи града Сомбора (у даљем тексту: Градска управа),
- врсте повреда радних обавеза,
- дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере,
- материјална одговорност запослених у Градској управи,
- поступак за утврђивање материјалне одговорности,
- друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и изрицање мера у дисциплинском поступку и поступку за утврђивање материјалне одговорности.

Члан 2.

За свој рад запослени у Градској управи одговарају материјално и дисциплински.

Кривична односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне одговорности односно прекршајне одговорности.

Члан 3.

Под повредом радне обавезе у смислу одредаба овог Правилника подразумева се поступање запослених у Градској управи супротно одредбама важећих законских прописа, аката Скупштине града Сомбора, као и Кодекса пословног понашања и пословне етике запослених у Градској управи града Сомбора.

Запослени у Градској управи који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава Начелника Градске управе (у даљем тексту: Начелник) или непосредног руководиоца донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду радне обавезе у складу са овим Правилником.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Запослени у Градској управи дисциплински су одговорни за повреду радних обавеза и дужности које учине својом кривицом са умисљајем или из нехата.

Члан 5.

Повреде радних обавеза и дужности запослених у Градској управи могу бити лакше и теже.

Члан 6.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) понашања односно радње запосленог супротно одредбама Кодекса пословног понашања и пословне етике запослених у Градској управи града Сомбора, изузев понашања односно повреда радне дужности која су Кодексом или Законом о радним односима у државним органима одређена као тежа повреда радне дужности.

Члан 7.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза;
- 2) изражавање и заступање политичких одређења у обављању послова у државном органу;
- 3) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред државним органима;
- 4) одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона;
- 5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- 6) незаконито располагање материјалним средствима;
- 7) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код државних органа;
- 8) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога функционера који руководи државним органом, односно непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- 9) неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дана;
- 10) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
- 11) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 12) долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена;
- 13) одбијање прописаног здравственог прегледа;
- 14) понављање лакших повреда радних обавеза;
- 15) повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у државном органу;
- 16) неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку;
- 17) понашања односно радње запосленог и повреде радне дужности која су Кодексом пословног понашања и пословне етике запослених у Градској управи града Сомбора, одређена као тежа повреда радне дужности.

Члан 8.

Ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе из члана 7. став 1. тачка 12) овог правилника, Начелник ће наложити да се запослени подвргне испитивању помоћу одговарајућих средстава и апарата (алкотести др.) у складу са Правилником о поступку провере запослених у Градској управи града Сомбора да ли су под утицајем алкохола или других психоактивних супстанци, односно средстава која изазивају болести зависности.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**1. Покретање и вођење дисциплинског поступка****Члан 9.**

Захтев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог у Градској управи има право да поднесе непосредни руководиоца запосленог у Градској управи.

Захтев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности лица које руководи унутрашњом организационом јединицом у градској управи подноси заменик Начелника.

Писмени захтев за покретање дисциплинског поступка подноси се Начелнику, и садржи:

- име и презиме запосленог лица;
- радно место запосленог лица на које је распоређен;
- време, место и начин извршења повреде;
- квалификацију повреде радних дужности;
- доказе на којима се заснива сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе;

- име и презиме подносиоца захтева;
- датум подношења захтева.

Сваки запослени и свако изабрано, именовано и постављено лице у Градској управи има право на подношење иницијативе за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

Члан 10.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Закључак о искључењу јавности доноси Начелник.

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

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен посебан приговор већ се исти може побијати приговором против одлуке донете у дисциплинском поступку.

Члан 11.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

Члан 12.

О покретању дисциплинског поступка обавезно се обавештава се Синдикална организација Градске управе Сомбора (у даљем тексту: Синдикат), чији је запослени члан.

Члан 13.

Дисциплински поступак, против запосленог или лица које руководи унутрашњом организационом јединицом у Градској управи, води и дисциплинску меру изриче Начелник.

Начелник није везан за квалификацију повреде радних дужности која је предложена захтевом за покретање дисциплинског поступка.

Поступак за утврђивање повреде радне обавезе је хитан.

Члан 14.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере против запосленог и руководиоца унутрашње организационе јединице у Градској управи може се пренети на заменика Начелника или другог функционера Градске управе.

Члан 15.

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

2. Претходни поступак**Члан 16.**

Начелник на основу захтева за покретање дисциплинског поступка спроводи претходан поступак.

У претходном поступку се спроводе припремне радње и утврђује постојање услова за вођење дисциплинског поступка.

По спроведеном претходном поступку Начелник може донети:

Закључак којим ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка, или Закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 17.

Начелник ће Закључком одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка ако утврди:

- да је наступила застарелост за покретање и вођење дисциплинског поступка;
- да радња за коју се запослени терети не представља повреду радне обавезе и дужности;
- да не постоје докази о повреди радне обавезе и извршиоцу;
- да је лицу против кога је поднета иницијатива престао радни однос.

Претходни поступак се мора окончати у року од 8 дана од дана пријем захтева.

Члан 18.

Уколико захтев 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 покрене 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 запосленом против кога се покрене поступак.

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

Против Закључка из става 1. овог члана није дозвољен приговор.

3. Усмена расправа**Члан 19.**

Кад утврди да су испуњени услови за вођење дисциплинског поступка, Начелник заказује усмену расправу ради утврђивања одговорности запосленог.

Запосленом 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.

Члан 20.

На усмену расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, подносилац захтева за покретање дисциплинског поступка, сведоци, вештачи, представник синдикалне организације, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени Начелника.

Позив за расправу садржи: назив органа који је издао позив, име и презиме и адреса лица које се позива на расправу, место, дан и час одржавања расправе, предмет због ког се позива у ком својству (као странка, вештак, сведок итд) и која помоћна средства и доказе позвани треба да прибави односно поднесе, поуку о праву запосленог против кога се вонд дисциплински поступак да узме браниоца и упозорење да је, услучају спречености да се одазове позиву, дужно да о томе извести начелника и да ће серасправа одржати и у случају ако позвано лице на расправу недође, а свој изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав закључак донет.

Члан 21.

Начелник на усменој расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог.

Усменом расправом руководи Начелник или лице коме је дато овлашћење за вођење дисциплинског поступка.

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

Ако запослени против кога је поднет захтев за покретање дисциплинског поступка није дошао и нема доказа да је уредно позван, расправа се одлаже.

Одсуствовање подносиоца захтева, односно лица које заступа захтев за покретање дисциплинског поступка, није сметња одржавању расправе.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог ако се докаже да је уредно позван и није писаним путем оправдао свој изостанак.

Члан 22.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању захтева за покретање дисциплинског поступка.

Након читања захтева за покретање дисциплинског поступка, Начелник позива запосленог да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење и друга средства у складу са Законом о општем управном поступку.

Начелник може одлучити да се расправа одложи, кад је потребно да се употпуни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази које Начелник оцени потребним за утврђивање чињеничног стања, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писменој форми, у року који одреди начелник управе, а који не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 23.

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

Записник са усмене расправе води запослени кога одреди Начелник.

Записник потписују Начелник, запослени, бранилац и други учесници у поступку.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се запосленом против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је у складу са чланом 21. став 6. овог Правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

Уколико представник синдикалне организације не присуствује усменој расправи, записник се доставља синдикалној организацији у року од три дана од дана одржавања усмене расправе.

4. Доношење решења**Члан 24.**

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 Начелник 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 запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне обавезе учињена, претходни рад ипонашање запосленог 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 25.

По спроведеном дисциплинском поступку, на основу утврђеног чињеничног стања, Начелник доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера доноси се када се утврди да је запослени учинио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење.

Решење којим се запослени ослобађа одговорности доноси се када се утврди да запослени није учинио повреду радне дужности односно ако повреда за коју се запослени терети не представља повреду радне обавезе, ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност (нужна одбрана) и ако се не докаже да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Решење којим се обуставља поступак доноси се када запосленом у току поступка престане радни однос у Градској управи.

Решење обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Члан 26.

Решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка и Синдикату, чији је запослени члан.

5. Приговор против решења**Члан 27.**

Против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, запослени може поднети приговор Начелнику, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Начелник је дужан да одлучи о приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Члан 28.

Приговор поднет против решења Начелника задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 29.

У приговору се наводи решење које се побија, означава доносилац, број и датум решења против кога се подноси приговор, као и разлици подношења приговора.

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.

Члан 30.

Приговор поднет по истеку рока из члана 27. став 1. овог Правилника, као и приговор који није изјављен од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак одбацује се закључком.

Против закључка о одбацивању приговора може се поднети приговор Начелнику, у року од осам дана од дана достављања закључка.

Уколико приговор поднет у складу са ставом 2. овог члана буде оцењен као основан, решењем ће се поништити закључак којим је одбачен приговор поднет против решења о дисциплинској одговорности и истим решењем одлучити и по том приговору.

Члан 31.

Разматрајући поднети приговор Начелник преиспитује своју одлуку и може решењем:

- одбити приговор као неоснован и потврдити првостепено решење,

- усвојити приговор као основан и донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

Члан 32.

Другостепено решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка и Синдикату, чији је запослени члан.

Члан 33.

Ако Начелник у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако запослени није задовољан одлуком Начелника поводом поднетог приговора, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана пријема одлуке којом је одлучено о његовом приговору, односно у року од 15 дана од истека рока за одлучивање о приговору.

6. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**Члан 34.**

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана извршене повреде.

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

7. Дисциплинске мере**Члан 35.**

За повреде радних обавеза запосленом се може изрећи једна од дисциплинских мера, и то:

- за лакше повреде из члана 6. овог Правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета,

- за теже повреде из члана 7. овог Правилника могу се изрећи дисциплинска мера новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци, или дисциплинска мера престанак радног односа.

8. Удаљење са рада**Члан 36.**

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дужности може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Градске управе.

Запослени такође може бити удаљен са рада ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом.

Удаљење из става 1. и 2. овог члана може да траје најдуже три месеца.

Члан 37.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 38.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

9. Извршење дисциплинске мере**Члан 39.**

Решење о дисциплинској одговорности извршава се када постане коначно.

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 40.

Решење којим је изречена дисциплинска мера престанка радног односа извршава начелник.

Решење којим је изречена новчана казна извршава се обуставом од зараде запосленог.

Меру из става 2. овог члана извршава Одељење Градске управе надлежно за послове финансија односно за обрачун зарада запослених.

Члан 41.

У Градској управи, у оквиру прописане евиденције о раду, на основу коначног решења о дисциплинској одговорности уписује се изречена дисциплинска мера.

Ако запослени у року од једне године од дана правоснажности решења о изрицању дисциплинске мере због лакше повреде радне дужности, односно две године од дана правоснажности решења о изрицању дисциплинске мере због теже повреде радне дужности не учини нову повреду радне дужности, изречена мера се брише из евиденције.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**Члан 42.**

Запослени у Градској управи одговоран је за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао Градској управи, правном лицу или грађанину.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна комисија - Комисија за утврђивање материјалне штете (у даљем тексту: Комисија) коју образује Начелник за сваки појединачни случај проузроковања штете.

Члан 43.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговоран ја за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 44.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету, покреће се решењем.

Начелник је дужан да донесе решење о покретању поступка за утврђивање одговорности у року од пет дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је проузрокована штета.

Пријава из става 2. овог члана, нарочито, садржи:

- име и презиме запосленог који је штету проузроковао,
- време и начин извршења штетне радње,
- доказе који указују да је запослени проузроковао штету и
- предлог Начелнику да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 45.

Решење о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи:

- име и презиме запосленог,
- послове на које је запослени распоређен,
- време, место и начин извршења штетне радње,
- доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу и
- образовање Комисије.

Решење из става 1. овог члана се доставља запосленом и члановима Комисије.

Члан 46.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује Комисија у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 47.

Када Комисија утврди чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, Начелник заказује расправу о одговорности запосленог.

Након одржане расправе Начелник доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету или се ослобађа од одговорности.

Члан 48.

Начелник може запосленог обавезати да штету надокнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем оштећене ствари у стање у коме је постојало пре наступања штете.

О томе да ли пристаје или не пристаје да надокнади штету, запослени је дужан да да писмену изјаву.

Ако запослени не пристане да надокнади штету или у утврђеном року од дана давања изјаве да пристаје да штету надокнади, исту не надокнади, о штети одлучује надлежни суд.

Члан 49.

Уколико би исплатом накнаде за штету Градској управи била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, запослени се може делимично ослободити плаћања накнаде за штету.

Начелник може и у другим оправданим случајевима, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

При доношењу одлуке о делимичном ослобађању од накнаде штете, Начелник ће ценити рад и понашање запосленог, као и да ли би запослени накнадом штете био доведен у тежак материјални положај.

Члан 50.

Запослени који је у раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Градска управа, дужан је да Градској управи надокнади износ исплаћене штете.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ
ГРАДСКА УПРАВА
ГРАДА СОМБОРА
Број: 116-1/2016-IV
Дана: 01.09.2016.год.
С о м б о р

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ,
Хелена Роксандић Мусулин, с.р.

191. На основу члана 3. и 14. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник Републике Србије“ број 101/05) и члана 22. став 1. тачка 3. Одлуке о организацији градске управе града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр.4/08, 11/10, 14/10-др.одлука,12/12, 5/13 И 11/16), Начелник Градске управе града Сомбора дана 01.09.2016. године доноси

П Р А В И Л Н И К

о поступку провере запослених у Градској управи града Сомбора да ли су под утицајем алкохола или других психоактивних супстанци, односно средстава која изазивају болести зависности

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом уређује се поступак провере запослених у Градској управи града Сомбора (у даљем тексту: Градска управа) да ли су под утицајем алкохола и других психоактивних супстанци, односно средстава која изазивају болести зависности (у даљем тексту: болести зависности).

Члан 2.

Правилник се примењује на:

1. запослене у Градској управи,
2. лица која се налазе на стручној пракси или практичној настави у Градској управи,
3. друга лица која по било ком основу обављају рад у Градској управи.

Члан 3.

Начелник Градске управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица-служби и сви запослени у Градској управи одговорни су за поштовање радне дисциплине и непрекидност процеса рада.

Начелник Градске управе и руководиоци унутрашњих организационих јединица-служби обавезни су да:

- не дозволе почетак рада, односно, одмах прекину започети рад запосленима из члана 2. Правилника, када постоји сумња да су под утицајем алкохола или других средстава зависности,
- спрече уношење и конзумирање алкохола или других средстава зависности за време рада у радним просторијама и радној околини Градске управе

- удаље лица из члана 2. Правилника, која су под утицајем алкохола или других средстава зависности, са рада и из радне околине.

Члан 4.

Провера запослених из члана 2. Правилника да ли су под утицајем алкохола или других средстава зависности врши се у следећим случајевима:

- када својим понашањем видно оставља утисак да је под утицајем алкохола,

- када се затекне на радном месту да конзумира алкохол,
- екцесног понашања (изазивање туче, вређања запослених и других лица и слично),

- понашања које може довести или има за последицу ремећење процеса рада, наношење материјалне штете Градској управи, угрожавање живота и здравља запослених или трећих лица и слично,

- повреде на раду или у вези са радом ако се процени да је узрок повреде употреба алкохола или других средстава зависности,

- када начелник градске управе, руководиоц унутрашње организационе јединице Градске управе или лице одговорно за безбедност и здравље на раду процени да треба извршити проверу,

- као и у другим случајевима када се посумња да је запослени конзумирао алкохол или друга средства зависности пре доласка на рад, односно у току рада у просторијама Градске управе.

Члан 5.

Провера лица из члана 2. Правилника да ли су под утицајем алкохола врши се помоћу одговарајућих алко-тест уређаја, односно средстава или апарата, у складу са Законом.

Сваки запослени је дужан да се подвргне алко-тест провери.

Запослени који одбије да се подвргне алко-тест провери не сме започети односно наставити рад.

Члан 6.

Алко-тест проверу спроводи Комисија у саставу од 3 члана (председник Комисије и два члана) на начин како се то врши прописима о безбедности саобраћаја, а на основу писаног захтева за спровођење алко-теста, који подноси начелник Градске управе или непосредни руководиоц организационе јединице - службе којој припада запослени који подлеже алко-тест провери (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев се подноси по сопственој иницијативи, по пријави запосленог или трећег лица.

Захтев за спровођење алко-тест провере подноси се руководиоцу унутрашње организационе јединице - службе, односно начелнику Градске управе.

Председник комисије је лице одговорно за безбедност и здравље на раду, а најмање један члан Комисије мора бити обучен за руковање алко-тест уређајем, односно за коришћење других средстава или апарата којима се врши провера да ли је лице под утицајем алкохола.

Комисија из става 1. овог члана може бити стална или се образује по потреби, решењем начелника Градске управе.

Стална Комисија из става 4. овог члана образује се на период до 2 (две) године.

Члан 7.

Алко-тест провера спроводи се одмах и без одлагања, а најкасније у року од 2 (два) сата од сата подношења захтева из става 1. члана 6. овог Правилника.

Алко-тест провера врши се након протекла 15 минута од позива за алко-тест проверу, који се упућује запосленом писаним путем, а у року из става 1. овог члана.

Члан 8.

О извршеној алко-тест провери Комисија из члана 6. став 1. овог Правилника сачињава записник.

Записник из става 1. овог члана потписују председник, чланови Комисије и запослени који подлеже алко-тест провери.

Уколико запослени одбије да се подвргне алко-тест провери, односно одбије да потпише записник, у записник се констатују разлози одбијања.

Записник се сачињава у 2 (два) примерка, један примерак доставља се начелнику, а други запосленоме који је подвргнут алко-тест провери. Један фотокопирани примерак записника из става 1. овог члана доставља се лицу за безбедност и здравље на раду.

Члан 9.

Резултати алко-тест провере могу се користити у циљу утврђивања одговорности запосленог, односно у циљу спровођења мера социјалне заштите и мера радне и социјалне адаптације запосленог.

Члан 10.

Уколико се алко-тест провером утврди да је запослени под утицајем алкохола (садржај алкохола у организму виши од 0,00%), руководиоца организационе јединице-службе, односно начелник Градске управе, дужан је да запосленог одмах искључи из процеса рада и удаљи из радне околине.

Члан 11.

Запослени који не прихвати резултате спроведене алко-тест провере као тачне или из неоправданих разлога одбије да се подвргне алко-тест провери, односно не користи алко-тест уређај према добијеном упутству, може у року од 1 (једног) сата од извршене провере, односно од одбијања да се подвргне алко-тест провери, да да крв на анализу у надлежној здравственој установи, о свом трошку, у супротном сматраће се да је под утицајем алкохола.

Налаз надлежне здравствене установе, који обавезно садржи датум и време извршене лабораторијске анализе крви, запослени је дужан да достави Комисији, најкасније 3 (три) дана од дана извршене лабораторијске анализе крви у надлежној здравственој установи, у супротном сматраће се да су резултати спроведене алко-тест провере тачни.

Члан 12.

Запослени који је под утицајем алкохола, као и запослени који се, у смислу овог Правилника, сматра да је под утицајем алкохола, одмах се искључује из процеса рада и удаљава из радне околине.

Удаљење запосленог из става 1. овог члана организује непосредни руководиоца запосленог, о чему писаним путем обавештава начелника Градске управе.

Члан 13.

Уколико се алко-тест провером лица утврди да су под утицајем алкохола, односно ако ова лица одбију да се подвргну алко-тест провери или не користе алко-тест уређај према добијеном упутству, ако се посумња да су под утицајем алкохола, иста морају прекинути рад и одмах се, без одлагања, удаљити из радне околине, о чему се у писаној форми обавештава начелник Градске управе.

Члан 14.

Провера лица из члана 2. овог Правилника да ли су под утицајем других средстава зависности врши се у надлежној здравственој установи, у складу са Законом.

Трошкови провере падају на терет Градске управе, осим у случају када се утврди да су ова лица под утицајем других средстава зависности.

Члан 15.

Уколико је запослени под утицајем алкохола или других средстава зависности, у мери да је неспособан за кретање, здраво расуђивање или се процењује да би му здравље и живог били угрожени након удаљења из радне околине, организоваће се његово збрињавање у овлашћеној здравственој установи и о томе обавестити чланови породице, односно ближи сродници запосленог.

Члан 16.

Запослени код кога се утврди да је под утицајем алкохола подвргава се најмање једној контролној алко-тест провери, у наредних 30 (тридесет) дана од дана те провере.

Члан 17.

За спровођење овог Правилника задужени су руководиоци свих унутрашњих организационих јединица и службе Градске управе.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ
ГРАДСКА УПРАВА
ГРАДА СОМБОРА
Број: 116-2/2016-IV
Дана: 01.09.2016.год.
С о м б о р

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ,
Хелена Роксандић Мусулин, с.р.

Р.бр. **Акт начелника Градске управе** **Бр./Стр.**

190. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Градској управи града Сомбора19/236

191. Правилник о поступку провере запослених у Градској управи града Сомбора да ли су под утицајем алкохола или других психоактивних супстанци, односно средстава која изазивају болести зависности19/240

*Издавач: Скупштина града Сомбора
- главни и одговорни уредник Вера Баљак - телефон 025/468-117 -
- цена појединачног примерка је 450,00 динара, а уплаћује се на жиро-рачун број 840-25640-32 који се води код Управе за јавна плаћања – Организациона јединица Сомбор,
- штампана Скупштина града Сомбора, Трг цара Уроша 1 – тираж 100 примерака*