

Согласно со членовите 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 и 93 од Законот за работни односи („Службен весник на Република Македонија“, број 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 16/10, 50/10, 52/10, 124 / 10, 158/10, 47/11, 11/12, 39/12, 52/12, 13/13, 25/13, 54/13, 170/13, 187/13, 34/14, 113/14 , 145/14, 20/15, 33/15, 72/15, 74/15, 129/15, 167/15, 27/16, 120/18 и 110/19) и со член 27 став 1 точка 6 од Статутот од Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 9.9.2019 година го усвои следниов:

Правилник за дисциплински мерки

I. Предмет на уредување

Член 1

- (1) Со овој Правилник се уредува дисциплинското делување за вработените на Универзитетот. Тоа е поврзано со неприфатливо однесување и со однесување на работното место кое има негативни ефекти.
- (2) Правилникот вклучува неформални и формални фази, а го опфаќа и функционирањето на Дисциплинската комисија.

II. Идентификација

Член 2

- (1) Прекршувањата може да се идентификуваат како мали, средни или тешки прекршувања. Во прилог бр. 1 се определени појавите и тежината на прекршувањата.
- (2) Одговорниот на единицата или работодавецот ја оценува природата на идентификуваниот, пријавен или повторен прекршок и ја определува категоријата на прекршокот. Одговорниот или работодавачот може да побараат помош од Канцеларијата за човечки ресурси.

III. Дефиниции

Член 3

- (1) Постапките или однесувањата кои се идентификувани како лесни престапи го вклучуваат следново:
 1. Повторување на задоцнето пристигнување на работа;
 2. Неовластено кратко отсуство од работа;
 3. Неовластено отсуство од наставни активности;
 4. Непристојни и-мејл пораки со закани, навреди, дискриминација;
 5. Негативни реакции на рутинска настава или проблеми;
 6. Неприфакане на секојдневните обврски за нивно извршување во рационално време;
 7. Дејства на намерно несоработување;

8. Несоодветни дела или други слични однесувања на слично ниво.
- (2) Активностите или однесувањата идентификувани како средни престапи го вклучуваат следново:
1. Случај на повторување на горенаведените примери;
 2. Лошо однесување кое предизвикува неефикасност или проблеми со работниот тек или со колегите;
 3. Поттикнување на другите да ги игнорираат прописите;
 4. Несоодветни дела и други слични однесувања.
- (3) Постапките или однесувањата кои се идентификувани како сериозни престапи вклучуваат:
1. Мали или средни прекршувања повторени по две писмени предупредувања;
 2. Одбивање или неизвршување на некоја од обврските наведени во договорот за работа или прекршок;
 3. Кражба, измама, фалсификување на информации или документи;
 4. Поткуп и корупција;
 5. Плагијаризам или намерно нарушување или запоставување на откривање и известување за плагијат во научна работа;
 6. Повторувачко и неовластено отсуство од работа, 3 последователни дена, 5 календарски дена во текот на годината или ненајавено отсуство од работа;
 7. Директна или индиректна дискриминација или малтретирање друго лице по пол, раса, боја, инвалидитет, етнички или социоекономски, семејни околности, религија, политички убедувања, сексуална ориентација или која и да било друга помала разлика;
 8. Вознемирување или мобинг од секаков вид што го злоупотребува достоинството или академскиот или професионалниот углед на друго лице;
 9. Агресивно однесување, заплашување или суровост на работното место и друго насилно однесување;
 10. Злонамерно однесување на и надвор од работното место кое може да го дискредитира угледот на Универзитетот;
 11. Оштетување на имотот заради намена или неовластено користење на опремата и имотот на Универзитетот;
 12. Повреда на доверливоста;
 13. Давање лажни изјави за личен интерес или заради предизвикување на конфликт;
 14. Недостаток на пријавување на конфликт на интереси;
 15. Неактивност во текот на работното време предизвикани од алкохол или дрога;
 16. Несоодветни дела и други слични однесувања.

IV. Надлежности и членство во Комисијата

Член 4

- (1) Канцеларијата за човечки ресурси ги координира и дава совети за дисциплински прашања на сите нивоа.
- (2) Канцеларијата за правни услуги обезбедува правен совет.

- (3) Раководителот на одделот и другите одговорни лица се одговорни за решавање прашања кои се однесуваат на мали и средни дисциплински прекршувања.
- (4) Дисциплинската комисија на Универзитетот врши истрага и предлага мерки во врска со случаи со сериозни дисциплински прекршувања.
- (5) Ректорот ќе именува Дисциплинска комисија и претседавачот на Дисциплинската комисија ќе ја донесе конечната одлука.
- (6) Извршниот комитет на Одборот на Универзитетот ги разгледува жалбите.
- (7) Комисијата се состои од следниве членови:
 - Генерален секретар (по службена должност);
 - Дополнителен член од Ректорскиот извршен тим (со мандат од две години, обновлив еднаш);
 - член на академскиот кадар (со мандат од две години обновлив еднаш);
 - *ad-hoc* член од одделот на осомничениот сторител на дисциплинскиот престап, назначен од раководителот на одделот.
- (1) Сите членови на Комисијата треба да изјават дека немаат конфликт на интереси. Во случај на судир на интереси, членот на Комисијата ќе биде заменет со друг привремен член.
- (2) Канцеларијата за човечки ресурси обезбедува поддршка на Дисциплинската комисија во врска со:
 - Совети и насоки за членовите на Комисијата;
 - Собирање документирани докази;
 - Подготвување и распоред за седниците;
 - Информирање на лицата кои се присутни (место, датум и време);
 - Водење записници за спроведување на состаноците на комисиите и чување други документи релевантни за документирање на процесот;
 - Информирање на сите релевантни лица за донесената одлука;
 - Други прашања за спроведување на процесот.

V. Лесен дисциплински престап

Член 5

Назначените раководители и менаџери активно управуваат со работата и ги третираат престапите како што се појавуваат, со советување, а потоа и со усни забелешки во случај на повторување. Овие неформални пристапи можат да бидат регистрирани, на пример во електронска пошта, а се користат за други фази од Правилникот. Тие можат да се применуваат и да се раководат во рамките на други процедури како што се Процедурата за пробен период и процедурата за евалуација на кадарот.

VI. Среден дисциплински престап

Член 6

- (1) Средните дисциплински престапи се решаваат во соодветниот оддел.
- (2) Во такви случаи, одговорното лице ќе го испита предметот и ќе добие изјави од релевантните лица. Врз основа на фактите и доказите, одговорниот одлучува за

мерките во согласност со одредбите на овој Правилник. Одговорниот ја информира Канцеларијата за човечки ресурси со испраќање на сите документи поврзани со случајот.

- (3) Канцеларијата за човечки ресурси подготвува опомена што ја потпишуваат одговорното лице и Канцеларијата за човечки ресурси и ја испраќа на работникот кој ја извршил повредата и го информира одговорното лице. Сите документи во врска со случајот се чуваат во досието на работникот кој го сторил прекршокот.

Член 7

- (1) Мерките што ги утврдува академскиот / административниот оддел, одговорен за дисциплинскиот случај против сторителот, се применуваат последователно на следниов начин:
 1. Прва писмена опомена;
 2. Втора писмена опомена која вклучува 10 % намалување на платата за следниот месец.
- (2) Вработениот може да поднесе писмен приговор до проректорот за академско планирање и дигитализација (за академскиот кадар) или до генералниот секретар (за административниот кадар) во рок од 5 дена од приемот на опомената. Проректорот за академско планирање и дигитализација / генералниот секретар ги разгледуваат процесот и опомените. Одлуката да се прифати или да се одбие жалбата се испраќа до сите засегнати страни во рок од 10 дена.

VII. Сериозни дисциплински престапи

Член 8

- (1) Сериозните дисциплински престапи ги решава Дисциплинската комисија.
- (2) Во случај на сериозни обвинувања за лошо однесување, заради безбедносни причини или за обезбедување објективност на дисциплинскиот процес, ректорот / генералниот секретар има право да нареди наводниот сторител да ги напушти просториите на Универзитетот (различни места и форуми) сè додека Дисциплинската постапка не заврши.
- (3) Во случаите кога наводниот прекршок е од сериозен карактер, одговорниот на единицата или работодавецот писмено го пријавува случајот до Канцеларијата за човечки ресурси.
- (4) Канцеларијата за човечки ресурси го известува претседавачот на Комисијата кој ќе го анализира случајот и ќе донесе одлука за започнување постапка или ќе го упати случајот до оригиналниот пријавител за постапување по предметот во рамките на одделот. Одлуката да се продолжи или не по предметот претседавачот на Комисијата ја испраќа до Канцеларијата за човечки ресурси во рок од седум работни дена. Канцеларијата ги информира сите засегнати лица. Претседавачот на Комисијата може да побара помош од Канцеларијата за човечки ресурси или од Правната служба.
- (5) Ако процесот се иницира, Канцеларијата за човечки ресурси, во консултација со претседавачот, ќе го свика првиот состанок на Дисциплинската комисија во рок од пет работни дена. Во меѓувреме, ги презема следниве активности:

1. Обезбедува писмена изјава од наводниот сторител, пријавителот и од другите сведоци;
2. Бара од одговорниот на одделот на наводниот сторител да назначи *ad-hoc* член за Комисијата;
3. Ги собира сите потребни документи во врска со случајот и ги доставува до сите членови на Комисијата пред состанокот.

VIII. Состаноци на Дисциплинската комисија

Член 9

- (1) Со состаноците претседава претседавачот на Комисијата. Во случај кога претседавачот е отсутен, се назначува *ad-hoc* претседавач на Комисијата.
- (2) На првиот состанок, претседавачот го презентира случајот пред Комисијата и канцеларијата за човечки ресурси ја доставува придружната документација.
- (3) Врз основа на документацијата и презентацијата на случајот, Комисијата одлучува за тоа која дополнителна документација е потребна и наложува Канцеларијата за човечки ресурси:
 4. Да обезбеди и да дистрибуира дополнителни докази за случајот;
 5. Да закаже главен состанок во рок од пет работни дена;
 6. Да достави покана во писмена форма до наводниот сторител, пријавителот и до евентуалните сведоци за да дојдат на главниот состанок и да сведочат лично во присуство на Комисијата (состанокот треба да биде закажан за време на работното време на наводниот сторител).

Член 10

- (4) На главниот состанок, Комисијата ќе ги интервјуира страните и евентуалните сведоци и ќе ги испита фактите, писмените изјави и другата релевантна документација.
- (5) Ако едната или двете страни не учествуваат на состанокот од оправдани причини (на пример од здравствени причини), сепак, Комисијата се состанува за да спроведе интервју со една од присутните страни и решава да организира дополнителен состанок за страните кои не биле присутни за да сведочат или да дадат писмена изјава.
- (6) Секое отсуство од едната или од двете страни кои не се пријавени во писмена форма и без известување пред состанокот нема да биде оправдано и работата на Комисијата ќе продолжи без нивното присуство.
- (7) Откако ќе се разгледаат фактите, Комисијата ги донесува заклучоците и предлогот во писмена форма во согласност со овој Правилник. Одлуката за предлогот во писмена форма е донесена со консензус.

Член 11

- (1) Во зависност од сериозноста на прекршокот, се применува една од следните дисциплински мерки:
 1. крајна писмена опомена која вклучува 15 % намалување на платата до три месеци;
 2. намалување на понизок административен ранг/позиција;

3. престанок на договорот за работа или на договорот за дело.
- (2) На крајот од постапката Комисијата му доставува на ректорот писмен предлог во врска со случајот, кој содржи санкција или престанок на постапката поради недоволен доказ.
 - (3) Ректорот одлучува во согласност со предлогот на Комисијата. Одлуката донесена од Ректорот се доставува до наводниот сторител и до други релевантни лица од Канцеларијата за човечки ресурси.
 - (4) Доколку ректорот не се согласи со предлогот и со мерката, писмено ја известува Комисијата за причините за несогласување. Комисијата во овој случај повторно се состанува за да ги разгледа случајот и писменото известување од ректорот и го донесува конечниот предлог.
 - (5) Ректорот одлучува во согласност со конечниот предлог на Комисијата или, ако не се согласи повторно, Комисијата се распушта и процесот започнува од почеток.

IX. Жалба за одлуката

Член 12

- (1) Кон Решението на ректорот може да се поднесе жалба во рок од 15 дена.
- (2) Жалбата се доставува до Извршниот комитет на Одборот на Универзитетот и се доставува до универзитетската архива.
- (3) Ако некој член на Извршниот комитет е вклучен во претходната фаза од процесот, не учествува во испитувањето на овој случај. Тие мора во писмена форма да изјават дека немаат конфликт на интереси.
- (4) Извршниот комитет ја разгледува обжалената одлука во рок од 15 дена. Разгледувањето на жалбата вклучува ревидирање на процесот и на одлуката за дисциплинскиот случај. Откако ќе се разгледа жалбата, конечната одлука се донесува со мнозинство гласови.
- (5) Одлуката на Извршниот комитет е конечна.
- (6) Секретарот на Извршниот комитет ги известува ректорот и Канцеларијата за човечки ресурси. Канцеларијата за човечки ресурси ги информира сите страни и ги презема неопходните активности.

X. Завршни одредби

Член 13

Овој Правилник влегува во сила на 01.10.2019 година.

Прилог 1

Табела за дисциплински мерки

Повторување		Категорија	Дисциплински мерки
Општо	Настава		
1-3	1	Лесен дисциплински престап	Проверка, совет и заведување
4	2	Лесен дисциплински престап	Усна опомена
5	3	Среден дисциплински престап	Прва писмена опомена
6	4	Среден дисциплински престап	Втора писмена опомена и 10 % намалување на плата за еден месец
7+	5	Сериозен дисциплински престап	<p>Доставување до универзитетската Дисциплинска комисија.</p> <p>Во зависност од сериозноста на дисциплинските прекршоци ќе се примени една од следниве мерки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - последна писмена опомена и намалување на платата 15 % до 3 месеци; - намалување на пониска административна позиција/ранг; - престанок на договорот за работа или договорот за дело;
<p>Првата и втората писмена опомена се архивираат за 1 години од денот на одлуката во индивидуалното досие во КЧР и потоа се бришат доколку нема дополнителни опомени. Последната писмена опомена останува во досието.</p>			