

Врз основа на Член 70 до 93 од Законот за работни односи (Службен весник на Р. Македонија бр. 62/05, 103/08,106/08, 161/08,114/09, 130/09, 50/10, 52/10,124/10,47/11, 11/12, 39/12, 13/13,25/13,170/13,187/13,113/14,20/15,33/15,72/15, 129/15 и 27/16), член 155 од Законот за високото образование (Службен весник на Р. Македонија, број 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10, 17/11, 51/11, 123/12, 15/13, 24/13, 41/14, 116/14, 130/14, 10/15, 20/15, 98/15,145/15, 154/15 и 30/16) и член 14 и член 80 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Извршниот комитет на Одборот на Универзитетот на седницата одржана на 11.03.2016 година го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДИЦИПЛИНСКИ МЕРКИ**

### **Цел**

#### *Член 1*

Со одредбите од овој Правилник се регулираат дисциплинските постапки за кадарот на УЈИЕ. Опфатени се делувањата и однесувањата поврзани со работата кои се неприфатливи и кои имаат потенцијално негативно влијание.

Правилников вклучува неформални и формални фази, а и функционирањето на дисциплинската комисија.

### **Идентификација**

#### *Член 2*

Несоодветното делување или однесување може да се идентификува како лесен, умерен или сериозен престап. Во прилог 1 се наведени упатствата во однос на повторувањата и сериозноста на дисциплинските престапи.

Откако ќе биде информиран или ќе забележи дисциплински престап, престап кој се повторува, одговорниот на единицата ја определува категоријата на престапот. Одговорниот може да побара совет од Канцеларијата за човечки ресурси (КЧР).

### **Дефиниции**

#### *Член 3*

Несоодветните однесувања или делувања кои се дефинирани како лесен престап вклучуваат:

- постојано доцнење на работа;
- кратко неодобрено отсуство од работа;
- неодобрено отсуство или доцнење на наставни активности;
- несоодветен имејл со заканување, навреда и дискриминација;

- негативни реакции на инструкциите или делувањата со рутински проблеми;
- неподготвеност да се прифати или да се заврши рутинска задача во разумно време;
- губење време;
- помали делувања на намерна несоработка;
- други несоодветни делувања или однесувања на слично ниво.

Несоодветните однесувања или делувања кои се дефинирани како умерен престап вклучуваат:

- Примери од горенаведените дејствија кои се повторуваат по вербална опомена (види Прилог 1).
- Лошо однесување кое предизвикува неефикасност или создава проблеми со текот на работа и со колегите.
- Поттикнување на другите за непочитување.
- Други несоодветни делувања или однесувања на слично ниво.

Несоодветните однесувања или делувања кои се дефинирани како сериозен престап вклучуваат:

- Примери од лесни и умерени престапи кои се повторуваат по две писмени опомени.
- Неоправдано несогласување за извршување на одредени должности кои се дефинирани во договорот за дело.
- Крадење, мамење, фалсификување информации или документација.
- Мито и корупција;
- Намерен плагијаризам или намерен неуспех да се открие и да се извести за плагијаризмот во трудот на другите.
- Неоправдано отсуство од работа 3 последователни дена или 5 календарски дена во текот на годината или известување за постојано отсуство од работа.
- Дискриминација, директна или индиректна злоупотреба на друго лице на Универзитетот, врз основа на годините, полот, етничкото или социокономското потекло, националноста, јазикот, инвалидитетот, семејната состојба, брачната состојба, религијата, филозофското или политичкото убедување или сексуалната ориентација;
- Секаков вид вознемирување како мобинг или нарушување на достоинството или на академската и професионална репутација на другите.
- Агресивно однесување, заплашување или нељубезност на работното место и некои други слични насилни однесувања.
- Лошо однесување на работното место со кое може да се компромитира Универзитетот.
- Намерно оштетување на средствата и/или неовластена употреба на средствата и имотот на универзитетот.
- Нарушување на доверливоста.
- Давање лажна изјава за личен интерес или со цел да се предизвика конфликт.

- Не известување конфликт на интереси.
- Неспособност во текот на работното време предизвикана од алкохол или дрога.
- Други несоодветни делувања или однесувања на слично ниво.

## **Одговорности и членство во комисијата**

### *Член 4*

Канцеларијата за човечки ресурси ги координира и дава совети во однос на дисциплинските постапки на сите нивоа.

Канцеларијата за правни работи и набавка дава правни совети.

Одговорните на единките и другите назначени менаџери се справуваат со лесните и умерените дисциплински престапи.

Дисциплинската комисија ги испитува и дава предлози за случаите кои се однесуваат на наводните сериозни престапи

Ректорот основа дисциплинска комисија и назначува претседавач и ја донесува крајната одлука.

Извршниот комитет на Одборот ја разгледува жалбата.

Комисијата е составена од следниве членови:

- генералниот секретар (*ex officio*),
- еден член од Извршниот тим на Ректорот (мандат од две години, обновлив еднаш),
- еден член од академскиот кадар (мандат од една година години, обновлив трипати),
- еден *ad hoc* член назначен од одговорниот од одделот на наводниот престапник.

Сите членови треба да изјават на писмено дека немаат конфликти на интереси. Во случај на конфликт на интереси тогаш членот на комисијата ќе се замени со друг привремен член.

Канцеларијата за човечки ресурси на Универзитетот ќе ја обезбеди следнава поддршка на дисциплинската комисија:

- совети и упатства на членовите на комисијата;
- прибирање документирано докази;
- подготовка на распоредот на сесиите;
- известување до личностите кои треба да бидат присутни (место, датум и време на сесиите);

- водење и чување записник за дисциплинските сесии и нивно приложување во досието на кандидатот;
- информирање на сите релевантни странки за донесената одлука и
- други предмети кои се неопходни за реализација на процедурата.

## **Лесен дисциплински престап**

### *Член 5*

Одговорните на единките и другите назначени одговорни активно ја менаџираат изведбата и неформално се справуваат со полесните проблеми, со совети, а потоа и со јасни вербални опомена за престапи кои се повторуваат. Ваквите неформални пристапи можат да бидат заведени, на пример на и-мејл и може да бидат разгледани во другите фази на Правилникот. Тие можат да се дискутираат и да се решат и со други процеси, како што е нов пробен период и годишна евалуација на кадарот.

## **Умерен дисциплинарен престап**

### *Член 6*

Умерените дисциплински престапи се регулираат во рамките на самата единка.

Во вакви случаи одговорниот ќе ги прибере и ќе ги разгледа сите документи или докази од сите релевантни лица. Врз основа на доказите одговорниот донесува одлука и одредува мерки кои треба да се преземат во согласност со одредбите во овој Правилник. Одговорниот ја информира КЧР и ја испраќа релевантната документација.

КЧР ги процесира мерките кои се потпишани од одговорниот и од КЧР и го информираат и престапникот за преземените мерки и кога ќе се применат. КЧР ги чува документацијата и одлуката во индивидуалното досие. Провостот/генералниот секретар го разгледуваат процесот и одлуката за дисциплинскиот случај. Одлуката за прифаќање или одбивање на жалбата се доставува до сите странки во тек на 10 дена.

### *Член 7*

Мерките за кои ќе одлучи одговорниот во однос на докажаниот дисциплински престап може да се применуваат консекутивно и се следни:

- писмена опомена;
- втора писмена опомена и 10% намалување на платата за следниот месец.

Кадарот може да достави жалба за мерките за умерениот престап на писмено до провостот (академскиот кадар) или генералниот секретар (административниот кадар) пет дена од добивањето на одлуката од КЧР.

#### Член 8

Со сериозниот дисциплински престап се справува дисциплинската комисија.

Во случаи во кои има сериозни обвиненија на лошо однесување, за безбедносни причини, ректорот/генералниот секретар имаат право да наложат наводниот престапник да не влегува во просториите на Универзитетот (места и форуми) додека трае дисциплинскиот процес.

Во случаи кога се одредува дека е сериозен дисциплински престап, одговорниот во писмена форма ја информира Канцеларијата за човечки ресурси.

Канцеларијата за човечки ресурси го информира претседавачот на комисијата, го разгледува случајот и решава дали да започне со процедурата или случајот повторно да се врати до оригиналниот известувач за разрешување во рамките на самиот оддел. Претседавачот на комисијата ја известува КЧР за одлуката дали да се започне со процедурата или не и во тек на 7 работни дена и тие ги информираат сите релевантни странки. Претседавачот на комисијата може да побара совет од Канцеларијата за човечки ресурси и од Правната служба.

Во случај кога се спроведува процедурата, КЧР во консултации со претседавачот, го закажува првиот состанок на дисциплинската комисија. Ова е вообичаено во тек на 5 работни дена. КЧР ги презема следниве делувања за подготвување на состанокот:

- Бара писмена изјава од наводниот престапник, подносителот на поплаката и од другите сведоци.
- Бара од одговорниот на одделот на наводниот престапник да назначи еден *ad-hoc* член на Комисијата.
- Ја собира потребната документација и ја доставува на членовите на состанокот пред состанокот.

### **Состаноци на дисциплинската комисија**

#### Член 9

Состаноците ги води претседавачот на комисијата. Во случај кога претседавачот е отсутен, комисијата назначува *ad-hoc* претседавач на комисијата.

На почетниот состанок претседавачот ја известува комисијата за случајот и КЧР ги презентира приложените документи за овој случај.

Врз основа на документацијата и на презентирањето на случајот, комисијата одлучува за дополнителната документација која е потребна и наложува КЧР:

- Да обезбеди и да подели дополнителни докази според потребите.
- Да го закаже главниот состанок на комисијата во тек на 5 работни дена.
- Да ги покани во писмена форма наводниот престапник, подносителот на поплаката, сведоците на главниот состанок и да сведочат пред комисијата (состанокот треба да се закаже во текот на работните часови на наводниот престапник).

#### *Член 10*

На главниот состанок комисијата ги интервјуира странките и евентуалните сведоци и ги разгледува и ги анализира фактите, изјавите и релевантната документација.

Доколку една од двете страни не присуствува на состанокот од оправдани причини (на пр. здравствени), комисијата секако ќе се сретне за да ги интервјуира присутните странки и ќе реши за одржување дополнителен состанок за да сведочи и страната која не е присутна на состанокот и/или да даде писмена изјава.

Секое отсуство од една или од двете страни кое нема да се заведе во писмена форма и пред состанокот, нема да биде оправдано. Комисијата ќе продолжи со работа и без нивното присуство.

По разгледување на фактите, по сведочењата и писмените изјави, комисијата може да донесе заклучоци и предлози врз основа на овој Правилник. Предлогот се донесува со консензус.

#### *Член 11*

Во зависност од сериозноста на дисциплинските прекршоци ќе се примени една од следниве мерки:

- последна писмена опомена и одбивање од месечната плата 15% до 3 месеци;
- деградирање на пониска административна позиција или на понизок ранг;
- одземање на надлежности и прекин на работниот однос.

На крајот на дисциплинската процедура, комисијата во писмена форма предложува на ректорот една од гореспоменатите мерки или ја запира постапката поради немање доволно докази.

Ректорот ќе одлучи во согласност со предлогот на Комисијата. Наводниот престапник и другите релевантни лица ќе бидат информирани за одлуката која ќе ја донесе ректорот преку Канцеларијата за човечки ресурси.

Во случај кога ректорот нема да се согласи со предлогот или со мерките тој/таа ќе ја информираат комисијата во писмена форма и ќе ги наведе причините поради кои не се согласува. Комисијата повторно се состанува и донесуваат конечен предлог кој може да биде ист или различен. Ректорот ја донесува крајната одлука базирана на крајниот предлог на комисијата. Доколку не се согласува со предлогот, комисијата автоматски е разрешена и процедурата започнува од почеток.

### **Жалба за донесената одлука**

#### *Член 12*

На одлуката на ректорот може да се поднесе жалба во тек на 15 дена.

Жалбата се упатува до Извршниот комитет на Одборот на Универзитетот и се доставува во архивата на Универзитетот.

Членовите на Извршниот комитет не треба претходно да биле вклучени во некој дел од тековната дисциплинска постапка. Тие треба да изјават на писмено дека немаат конфликт на интереси.

Во тек на 15 дена Извршниот комитет ги ревидира процесот и донесената одлука за дисциплинскиот случај. По разгледување на жалбата, одлуката ќе биде донесена со мнозинство на гласови.

Секретарот на Извршниот комитет ги информира ректорот, Канцеларијата за човечки ресурси и тие ги информираат сите странки и ги преземаат соодветните делувања.

Оваа одлука е конечна.

### **Завршни одредби**

#### *Член 13*

Овој Правилник стапува на сила на денот на усвојувањето.

## 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	Умерен дисциплински престап	Прва писмена опомена
6	4	Умерен дисциплински престап	Втора писмена опомена и 10% намалување на плата за еден месец
7+	5	Сериозен дисциплински престап	Доставување до универзитетската дисциплинска комисија.



		престап	<p>Во зависност од сериозноста на дисциплинските прекршоци ќе се примени една од следниве мерки:  последна писмена опомена;  намалување на платата 15% до 3 месеци;  деградирање на административна пониска позиција/ранг;  одземање на надлежности и прекин на работниот однос;</p>
<p>Првата и втората писмена опомена се архивираат за 2 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>			